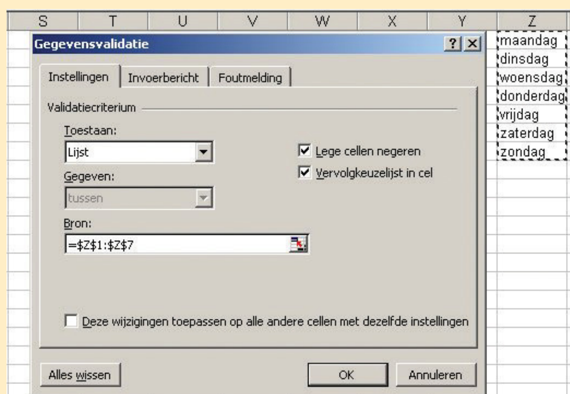
EXCEL

Beperkte keuze

Je kan beperkingen opleggen aan wat in een bepaalde cel in een Excel-bestand kan ingevuld worden, en dit door validatiecriteria in te stellen. Dat gaat als volgt in zijn werk: we hebben de dagen van de week ingevuld in de cellen Z1 tot Z7. Die staan buiten het normale gezichtsveld en dat hebben we bewust gedaan. Klik nu in de cel B1 en roep uit het DATA-menu de optie VALIDEREN op. Kies het tabblad INSTELLINGEN. Onder de balk TOESTAAN klik je op het pijltje en selecteer je de optie LIJST. In de BRON-balk klik je op het pictogram met het pijltje, daarna selecteer je de cellen Z1 tot en met Z7 in je werkblad en geef je opnieuw een lel op het pictogram om terug te keren naar het vorige venster. Selecteer het tabblad INVOERBERICHT en zet een vinkje voor INVOERBERICHT WEERGEVEN ALS DE CEL GESELECTEERD IS. Typ in de TITEL-balk de instructietekst 'kies een dag' en zet in de INVOERBERICHT-balk 'uit de lijst'. Klik op OK. Als je nu de cel B1 aanklikt, zal de instructietekst opduiken, vergezeld van een pijltje waarmee je de lijst oproept. Iets anders kan je hier niet meer invullen. — PVA







OUTLOOK EXPRESS

Discreet mailen

Als je een e-mail wil sturen naar een hele waslijst met mensen, dan zullen die niet echt opgezet zijn als je hun e-mailadres zomaar voor iedereen te grabbel gooit. Of misschien wil je zelf niet dat ze vernemen wie die mail nog allemaal in zijn postbus krijgt. In Outlook Express is dat zo gepiept. Je zet gewoon alle e-mailadressen in het balkje achter BCC. Merk je nergens zo'n balkje op, dan open je een nieuw mailtje en klik je op BEELD. Vervolgens zet je een vinkje voor ALLE KOPPEN en het BCC-balkje verschijnt meteen op je scherm. — MK

WINDOWS

Zappen tussen programma's

Als je een heleboel applicaties tegelijk hebt openstaan, dan kan het behoorlijk verwarrend worden om via de pictogrammen op je taakbalk – helemaal onderaan je actieve scherm – naar de correcte applicatie te zappen. De pictogrammen zijn namelijk zo klein dat je ze nauwelijks van elkaar kan onderscheiden. Een handig alternatief is de combinatie van de ALT- en de TAB-toets. Hou de ALT-toets ingedrukt, beroer daarna de TAB-toets en je krijgt een scherm op je bord waarin alle actieve programma's worden voorgesteld door een uit de kluiten gewassen pictogram. Door tikjes op de TAB-toets, terwijl je de ALT-toets ingedrukt blijft houden, kan je van de ene applicatie naar de andere springen. Als het pictogram van je keuze omgeven is door een blauw vierkant, mag je beide toetsen loslaten en dan treedt het programma in vol ornaat op de voorgrond. Om het nog wat gemakkelijker te maken, beschik je onderaan het venster over een lijntje tekst met meer uitleg over de geselecteerde applicatie. — PVA



WINDOWS

Kunst op de achtergrond

Werkt die vaalgroene achtergrond van je bureaublad je danig op de zenuwen? Ben je dringend toe aan een kunstzinniger papiertje? Neem dan eens een kijkje op http://www.oir.ucf.edu/wm/. Je vindt er een ongelooflijk uitgebreide collectie on-line-kunstwerken, tenminste als je even de moeite neemt om rond te kijken. Een aantal links geeft niet thuis, maar dan nog blijft de site een bezoekje waard. Als je een beeld hebt gevonden dat je aanspreekt, klik er dan op met je rechtermuisknop en kies uit het menu de optie ALS ACHTERGROND GEBRUIKEN. In geen tijd staat het kunstwerk op je bureaublad te pronken. — MK



VAKTAAL

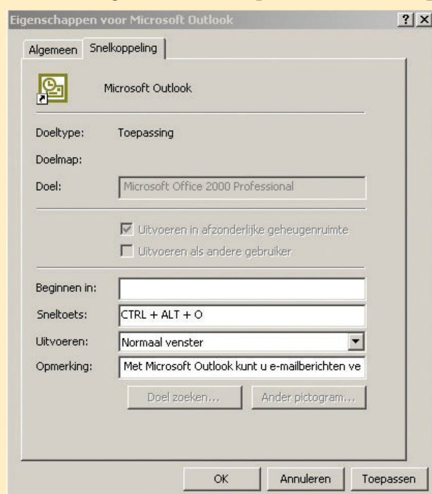
Bcc: staat voor Blind Carbon Copy. Het is een invulbalk voor adressen in een e-mailprogramma. De personen die je daar vermeldt, blijven onzichtbaar voor de anderen die de mail ontvangen.

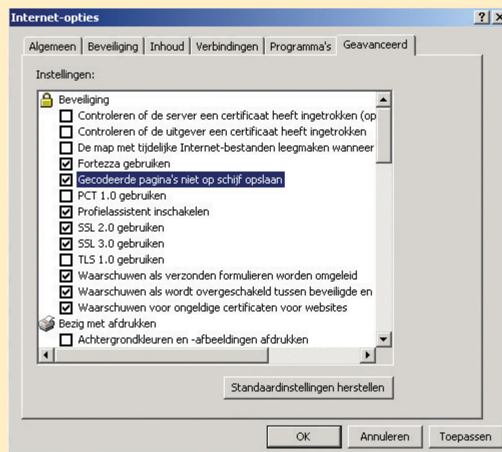
Bureaublad: het eerste scherm dat je te zien krijgt zodra Windows helemaal is opgestart. Standaard vind je er items als de Prullenbak en Deze Computer en is de achtergrondkleur blauwgroen. Je kan het uitzicht van het bureaublad naar eigen goeddunken aanpassen.

TOETSENBORD

Sneltoetscombinatie

Als je een programma zoals Outlook Express wil openen, dan is de geijkte procedure die via Start/Programma's/Outlook Express. Natuurlijk kan dat stukken sneller via een snelkoppeling op je desktop of God weet waar, maar met een toetsencombinatie zet je dat record misschien nog iets scherper! Ga via **Start** naar **Programma's** en selecteer het programma waaraan je een toetsencombinatie wil toewijzen. Klik erop met de rechtermuisknop en kies de optie **Eigenschappen** uit het menu. In het volgende venster haal je het tabblad **Snelkoppeling** naar de voorgrond en daar ergens middenin zie je de **Sneltoets**-balk staan. Wellicht zal daar **Geen** ingevuld staan en lijkt het of je die tekst niet kan verwijderen. Maar een welgemikte houw op de **Ctrl**-toets roept meteen de combinatie **Ctrl + Alt + ...** in de plaats op. Hou die toets ingedrukt en mik op de toets van je keuze (bijvoorbeeld O) om de combinatie te vervolledigen. Klik op **Toepassen** en **OK** en probeer even uit of het werkt. — PVA





INTERNET EXPLORER

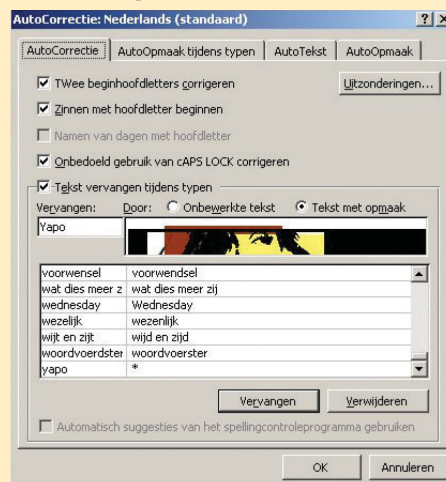
Beveilig je on-linetransacties

Ben je van nature erg voorzichtig, maar wil je toch graag je bankzaken regelen via het internet? Dan zal je vast willen vermijden dat een of andere onverlaat via je pc inzage krijgt in jouw rekeningen! In Internet Explorer zorg je daar op deze manier voor: start Internet Explorer en klik op **Extra**. Kies dan voor **Internet-opties** en selecteer het tabblad **Geavanceerd**. Zet in de lijst met **Instellingen**, in de rubriek **Beveiliging**, een vinkje voor **Gecodeerde pagina's niet op schijf opslaan**. Zo kan niemand via je pc aan informatie geraken over je bankrekening of je on-linetransacties. — MK

WORD

Een logo invoegen

Dit is een erg nuttige tip voor wie geregeld een logo of een grafisch briefhoofd in zijn teksten moet verwerken. Om dat proces wat te versnellen, moet je je logo eerst in een blanco document integreren. Dat doe je via het menu **Invoegen**, waarna je vervolgens **Figuur** en **Uit bestand** selecteert. Zoek het bewuste logo nu op je harde schijf, selecteer het en klik op **Invoegen**. Selecteer het vervolgens in je document, klik op **Extra** en daarna op **AutoCorrectie**. In het volgende dialoogvenster typ je een naam of afkorting voor je logo (hier: yapo) in de **Vervangen**-tekstbalk. Zorg ervoor dat je die naam nooit – althans zo weinig mogelijk - in een reguliere tekst gebruikt. Kijk erop toe dat de optie **Tekst vervangen tijdens typen** aangevinkt is en dat je een bolletje zet voor **Tekst met opmaak**. Klik op **Toevoegen** en **OK**. Als je dat stukje tekst nu in een document typt, zal Word het automatisch vervangen door je logo. — PVA



SCHRIJF EN WIN

Misschien heb ook jij wel zo'n gouden tip in petto, eentje die een heleboel werk of problemen uitspaart? Laat hem ons dan zo snel mogelijk weten! Wij publiceren de interessantste inzendingen zodat de andere Clickx-lezers er ook iets aan hebben. Per nummer belonen we één tipgever voor zijn onbaatzuchtigheid met een leuke prijs. In onze vitrine ligt de routeplanner Route 66 België 2001-2002 klaar om van eigenaar te veranderen.

Stuur je magistrale ingeving naar Clickx hints en tips, Neerveldlaan 109, 1200 Brussel. Je kan ook faxen naar 02/776.23.54 of e-mailen naar clickx@mediaxis.be. Vergeet in elk geval je naam en adres niet te vermelden!

